

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՊԵՏԱԿԱՆ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԽՐԱՎԱԿԱՆ ՈԼՈՐՏԻ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ ԱՎԱԳ ՎԵՐԱՀՍԿՈՂ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Պետական վերահսկողական ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) պետաիրավական ոլորտի վերահսկողության վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) ավագ վերահսկող (այսուհետ՝ Ավագ վերահսկող) (ծածկագիր՝ 52-24.4-Մ3-1):

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Ավագ վերահսկողը անմիջական ենթակա և հաշվետու է Վարչության պետին:

1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Ավագ վերահսկողի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Վարչության գլխավոր վերահսկողներից մեկը:

1.4. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Մաշտոցի պողոտա 47

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

Գործառույթները՝

- մասնակցել Ծառայության ղեկավարի կողմից տրված հանձնարարագրերի հիման վրա պետաիրավական ոլորտի պետական կառավարման համակարգի մարմիններում և պետական հիմնարկներում ուսումնասիրություններին.
- մասնակցել Սահմանադրությամբ և օրենքներով ստեղծված, պետական կառավարման համակարգի մարմին չհանդիսացող պետաիրավական ոլորտի մարմիններում պետական միջոցների կառավարման օրինականության վերահսկողության նպատակով ուսումնասիրություններին.
- մասնակցել պետական միջոցների ձևավորման գործառույթ իրականացնող լիազորված անձանց մոտ պետական միջոցների ձևավորման օրինականության վերահսկողության նպատակով ուսումնասիրություններին.
- մասնակցել իրավաբանական անձանց մոտ ուսումնասիրություններին՝ ՀՀ մասնակցությունից ծագող և լիազոր մարմնի, ինչպես նաև կառավարման բարձրագույն և

հսկողություն իրականացնող մարմնում ՀՀ ներկայացուցչի լիազորություններից բխող վերահսկողության նպատակով.

- 5) իրականացնել քաղաքացիաիրավական գործարքների կողմ հանդիսացող անձանց մոտ ուսումնասիրություններ՝ ՀՀ մասնակցությամբ քաղաքացիաիրավական գործարքներից բխող և դրանց պայմանների կատարման նկատմամբ վերահսկողության նպատակով.
- 6) մասնակցել պետությունից, համայնքից, պետական ոչ առևտրային կազմակերպություններից, պետության հիսուն տոկոսից ավելի բաժնեմաս ունեցող կազմակերպություններից նվիրաբերության կամ դրամաշնորհի կարգով միջոցներ ստացած իրավաբանական անձանց մոտ իրականացվող ուսումնասիրություններին՝ գնումների գործընթացը կանոնակարգող օրենսդրության պահանջների պահպանման նկատմամբ վերահսկողության նպատակով.
- 7) մասնակցել ՀՀ-ից սուբսիդիա և դրամաշնորհ ստացած ֆիզիկական կամ իրավաբանական անձանց մոտ իրականացվող ուսումնասիրություններին՝ պետական միջոց տրամադրելու համար հիմք հանդիսացող տեղեկատվության արժանահավատության գնահատման նպատակով.
- 8) իրականացնել հանդիպակաց ուսումնասիրությունները.
- 9) մասնակցել վարչությանը վերապահված ոլորտներում մշտադիտարկումների իրականացմանը՝ ստացված տեղեկությունների, դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների, փաստաթղթերի և հաղորդումների ուսումնասիրության, վերլուծության, ամփոփման նպատակով.
- 10) մասնակցել պետական միջոցների կառավարման և ձևավորման հակաօրինական գործողությունների, չարաշահումների վտանգի և հնարավոր վնասների առաջացման ռիսկերի դեպքերում նշված ռիսկերի հիմնավորվածության պարզման և գնահատման ընթացքում առաջարկությունների ներկայացմանը.
- 11) իրականացնել կատարված վերահսկողության արդյունքներով արձանագրված խախտումների, խնդիրների, դրանց պատճառների, հանգամանքների ու հետևանքների վերլուծության աշխատանքները, դրանց վերաբերյալ ՀՀ վարչապետին տեղեկանքներ և զեկույցներ կազմելու աշխատանքները, ինչպես նաև գործունեության արդյունավետության բարձրացման, առկա բացթողումների ու թերությունների վերացման վերաբերյալ (Հայաստանի Հանրապետության վարչապետին ու վերահսկվող օբյեկտներին ներկայացվելիք), կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու կամ դրա վերաբերյալ հանձնարարական տալու մասով Վարչության պետին առաջարկություններ ներկայացնելու աշխատանքները:

Իրավունքները՝

- 1) վերահսկողության ենթակա համապատասխան մարմիններից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ փաստաթղթեր, հաշվետվություններ, տվյալներ, հիմնավորումներ, նյութեր,

առարկաներ, պարզաբանումներ և վերահսկողությանն առնչվող ցանկացած այլ տիպի տեղեկատվություն.

- 2) համապատասխան շահագրգիռ մարմիններից պահանջելու և ստանալու պարզաբանումներ, մասնագիտական եզրակացություններ, կարծիքներ և առաջարկություններ.
- 3) վերահսկողությանը մասնակցելիս, ստանալ անհատույց և ազատ հասանելիություն վերահսկվող օբյեկտում կամ դրա պաշտոնատար անձի մոտ գտնվող և ծառայության լիազորություններին առնչվող բոլոր թղթային կամ էլեկտրոնային տեղեկատվական շտեմարաններին ու համակարգերին, տեղեկություններին և փաստաթղթերին.
- 4) մուտք գործել վերահսկվող օբյեկտի տարածքներ, այդ թվում՝ հատուկ հսկողության տակ գտնվող տարածքներ.
- 5) ստորագրել Ծառայությանն օրենքով վերապահված լիազորությունների շրջանակներում ուսումնասիրություն իրականացնող, ուսումնասիրության արդյունքներն ամփոփող տեղեկանքը.
- 6) իրեն վերապահված իրավասության շրջանակներում համագործակցել պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմինների, միջազգային կազմակերպությունների և օտարերկրյա պետությունների համապատասխան կառույցների հետ:

Պարտականությունները՝

- 1) ստացված դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների, առցանց ստացվող հարցումների, ինչպես նաև օրենքով չարգելված այլ եղանակների միջոցով հավաքագրվող տեղեկատվությունը ամփոփել, ըստ անհրաժեշտության կատարել այցելություններ և համադրել վերլուծության առարկայի կամ վերլուծության ենթակա երևույթի փաստացի վիճակի հետ՝ առկա իրողությունները պարզելու նպատակով.
- 2) կատարել համապատասխան ուսումնասիրությունների բոլոր հանգամանքների գնահատում.
- 3) հանդիպակաց ուսումնասիրությունների իրականացման շրջանակներում ուսումնասիրել գործարքն ուսումնասիրելու պահի դրությամբ պարտավորությունների փաստացի կատարման պայմանները, փաստաթղթերը և այլ կրիչները.
- 4) ստացված տեղեկությունների, դիմումների, բողոքների, առաջարկությունների, փաստաթղթերի և հաղորդումների ուսումնասիրության, վերլուծության, ամփոփման և ՀՀ Վարչապետին առաջարկություններ ներկայացնելու նպատակով Վարչության պետին ներկայացնել առաջարկություններ.
- 5) հավաքագրել տվյալներ պետական կառավարման համակարգի մարմինների և տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից վերահսկվող տարածքային կառավարման և ենթակառուցվածքների ոլորտներում ուսումնասիրություններ կամ ստուգումներ կատարելու անհրաժեշտության վերաբերյալ.
- 6) Վարչության պետին ներկայացնել Վարչության առջև դրված նպատակների և գործառույթների իրականացման վերաբերյալ հաշվետվությունների նախագիծ:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն:

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ:

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն մեկ տարվա ստաժ կամ մեկ տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ ֆինանսավարկային կամ տնտեսագիտության բնագավառներում՝ մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

- 1) Ինդերի լուծում
- 2) Հաշվետվությունների մշակում
- 3) Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
- 4) Բարեվարչություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

- 1) Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ և հեռահաղորդակցություն
- 2) Ժամանակի կառավարում
- 3) Փաստաթղթերի նախապատրաստում:

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված՝ մասնագիտական գործունեության վերջնարդյունքին նպաստող միջանկյալ արդյունքի ստեղծման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասության շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների ներկայացուցիչների, այլ մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս համապատասխան մարմնի ներսում և

համապատասխան մարմնից դուրս ձևավորված մասնագիտական աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և ներկայացնում խնդիրների լուծման տարբերակներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: